C-CLIN *Est*

CENTRE DE
COORDINATION DE LA **L**UTTE CONTRE LES
INFECTIONS **N**OSOCOMIALES
DE L'**EST**

Hôpitaux de Brabois, Rue du Morvan, 54511 VANDOEUVRE Les NANCY CEDEX
Tél. : 03.83.15.34.73 - Fax : 03.83.15.39.73

AUDIT DE PRATIQUES

OBSERVANCE DE L'HYGIENE DES MAINS DANS LES ETABLISSEMENTS DE SANTE

MANUEL D'UTILISATION DU PROGRAMME INFORMATIQUE
2006

Coordination :

Daniel Talon, Rfclin
Tél. : 03 81 21 89 30 - Fax : 03 81 21 89 31 - E-mail : daniel.talon@ufc-chu.univ-fcomte.fr
Hubert Tronel, CClin Est
Tél. : 03 83 15 34 73 - Fax : 03 83 15 39 73 - E-mail : h.tronel@chu-nancy.fr
Mounir Jebabli, Resclin
Tél. : 03 26 78 94 92 - Fax : 03 26 78 35 60 - E-mail : mjebabli@chu-reims.fr

Groupe de pilotage :

Ludwig Serge Aho – CHU Dijon - Antenne Bourgogne du CClin Est
Marie Françoise Blech – CHU Nancy - Cellule Régionale d'hygiène
Véronique Bussy Malgrange – CHU Reims - Resclin
Nathalie Floret – CHU Besançon - Rfclin
Stéphane Gayet – CHU Strasbourg - Antenne Alsace du CClin Est
Mounir Jebabli – CHU Reims - Resclin
Patricia Minary-Dohen – CHU Besançon - Rfclin
Daniel Talon – CHU Besançon - Rfclin
Hubert Tronel – CHU Nancy - CClin Est

MANUEL D'UTILISATION DU PROGRAMME INFORMATIQUE
Observance de l'hygiène des mains 2006

SOUS LE LOGICIEL EPI-INFO 6.04 dFr

En cas de difficultés, contacter :

Mounir Jebabli, tél 03 26 78 94 92, Fax : 03 26 78 35 60, courriel : mjebabli@chu-reims.fr

L'outil qui vous est proposé contient une application réalisée à partir du logiciel EPI-INFO version 6.04dFr et configurée pour fonctionner sous la racine (C:\) dans laquelle vous trouverez :

- Le masque de **saisie** des données (**établissement** et **fiche LAVMAIN** de votre établissement).
- Un programme de **résultats** de l'ensemble de l'**établissement.**
- Une option pour **formater une disquette** au format PC, **envoyer vos données sur disquette** et **analyser les données.**

A - MATERIEL REQUIS

Un ordinateur de type PC (386, 486, Pentium et +).

N.B. : le logiciel WinZip doit être installé sur votre ordinateur

B - INSTALLATION DES FICHIERS NECESSAIRES A LA SAISIE

Remarque : (Validez↵) = appuyez sur la touche « Entrée » ou « Return » ou « ↵ »

1 – A partir de l'explorateur, Créer un dossier **LAV2006** qui doit obligatoirement être à la racine du disque dur (C:\LAV2006).

2 – Cliquer deux fois sur le fichier compressé LAV2006.ZIP (que vous avez reçu par mail, disquette ou téléchargé sur le site du CClin Est : http://www.cclin-est.org/) pour l'ouvrir avec le logiciel WinZip.

Utilisez le bouton **Extraire** de la barre d'outils, ou sélectionnez Extraire dans le menu Actions pour activer la boîte de dialogue Extraire.

WinZip extrait des fichiers vers le dossier spécifié (C:\LAV2006) dans le champ Extraire Vers. Vous pouvez spécifier ce dossier de deux manières :

- Sélectionnez C :\LAV2006 (que vous avez déjà créé) dans la liste Dossiers/Lecteurs.
Ou
- Tapez un nom de dossier (C:\LAV2006) dans le champ Extraire Vers.

Cocher l'option : **Tous les fichiers** pour que WinZip extraie tous les fichiers.

Cliquer sur Extraire en haut à droite de la boite de dialogue

Fermer la boite de dialogue.

***Remarque** : Une fois la saisie débutée, si vous procédez à une nouvelle installation, toutes les données déjà saisies seront écrasées. Aussi si après avoir relu ce guide vous butez toujours sur la même difficulté, appelez M. Jebabli (Resclin), ne procédez pas à une nouvelle installation.*

C - LANCEMENT DU PROGRAMME

ALT+Entrée : permet d'**agrandir**/de **réduire la fenêtre de l'application**

- A partir de **WINDOWS 95 et+…** dans l'Explorateur Windows :
Double-cliquer sur le raccourci **LAV2006** situé dans **C:\LAV2006**

Vous arrivez dans le programme de **Audit de Pratiques : Observance de l'hygiène des mains.**
Pour sélectionner les différents menus vous pouvez vous servir d'une souris ou des flèches du pavé numérique.

En sélectionnant le menu « **SAISIE** » (en haut à gauche de l'écran), deux choix possibles :
- Données établissement
- Fichier LAVMAIN

En sélectionnant le menu « **RESULTATS** », permet d'éditer les principaux résultats :
- Résultats de l'établissement

En sélectionnant le menu « **OPTIONS** », trois choix possibles :
- Formater une disquette
- Envoyer vos données
- Analyse des données

En sélectionnant le menu **« QUITTER** » : pour quitter l'application

D - SAISIE DES DONNEES

1 - POUR SAISIR LES DONNEES :

Allez dans le menu « **SAISIE** »

- Données établissement

Vous arrivez sur la page du masque de saisie des données concernant votre établissement **à ne saisir qu'une seule fois**.
Pour la description des champs voir tableau ***Liste des variables*** (en annexe).

- Fichier LAVMAIN

Pour la description des champs voir tableau ***Liste des variables*** (en annexe).

Touches **Ctrl + N** : revenir à une fiche vierge.

Touche **F9** affiche les codes, s'ils existent, pour le codage automatique du champ courant. Les choix sont affichés dans un menu en déplaçant la barre du curseur avec les flèches puis (validez↵).

2 - MODIFICATION D'UNE FICHE EN COURS DE SAISIE :

Pour modifier une valeur en cours de saisie, continuer la saisie jusqu'à la fin de l'enregistrement. A la question : *enregistrer sur disque ? (O/N/<Esc>)*, répondre NON (N), le curseur se replace automatiquement en début de l'enregistrement, aller sur le champ à modifier, faire la modification puis ***Validez↵*** jusqu'à la fin de la fiche. A la question : *enregistrer sur disque ? (O/N/<Esc>)*, répondre OUI (O) pour enregistrer vos modifications.

3 - FIN DE SAISIE :

Le programme vous demande alors d'enregistrer la fiche :
Tapez « O » pour Oui ou « N » pour non.
Si vous tapez « O » (Oui), la fiche est enregistrée, et une nouvelle fiche de saisie apparaît.
Si vous tapez « N » ou « Esc », le curseur se repositionne au début de la fiche que vous venez de saisir, vous pouvez alors la modifier.

4 - DEPLACEMENTS, CONSULTATIONS, SUPPRESSION DES FICHES

Touche **F7** : retour à la fiche précédente déjà saisie.
Touche **F8** : aller à la fiche suivante déjà saisie.

Touches **Ctrl + F** : pour rechercher une fiche
Placez le curseur sur le champ de recherche souhaité
(exp : recherche par n° de fiche → curseur sur NUMFICHE)
Tapez le n° de la fiche à rechercher
Appuyez sur la touche **F3**
Les données de la fiche apparaissent en ligne à l'écran
Pour consulter l'ensemble de la fiche : (validez↵)
Les différents cadres de la fiche apparaissent et peuvent être modifiés.
Le programme demande alors de sauvegarder les modifications : tapez « O » pour accepter ou « N » pour refuser.
Touche **F6** : permet de supprimer un enregistrement (une fiche saisie).
Touche **F10** : permet de quitter et de revenir à la page d'accueil de l'application.

E - ANALYSE ET EDITION DES RESULTATS

L'option Résultats (menu **Résultats**) permet d'analyser les principaux résultats pour l'ensemble de votre établissement. Le rapport **RESULT06.TXT** se trouve dans : C :\LAV2006\.

Pour imprimer le rapport, quitter l'application, dans le dossier C :\LAV2006\.
- soit vous double-cliquez sur le document **RESULT06.TXT** pour l'obtenir au format TXT,
- soit vous l'ouvrez par l'intermédiaire du logiciel Word (clic droit et choisir ouvrir avec Word) afin d'avoir la possibilité d'améliorer la mise en page.

Pour les initiés au logiciel EPI-INFO qui souhaiteraient faire d'autres exploitations de leurs données, un outil propose d'accéder au module d'analyse d'Epi-Info (analysis), avec accès direct aux fichiers de données. Cette possibilité est offerte à partir du menu **Options**, sous menu **Analysis analyse des données**.

F - ENVOI DES DONNEES SUR DISQUETTE OU PAR COURRIEL

A la fin de l'audit, lorsque la saisie des données sera terminée, il vous faudra retourner vos fichiers de données sur disquette ou par courriel (à **l'antenne régionale dont votre établissement dépend géographiquement**, adresse en annexe) afin de permettre une analyse régionale et interrégionale globale.

1 - ENVOI DES DONNEES SUR DISQUETTE

L'option Envoyer vos données : (menu **Options**) permet de copier les données sur une disquette :

Introduire la disquette dans le lecteur de disquettes, allez dans le menu Options puis Envoyer vos données : puis (validez↵).

Vous aurez deux messages : 1er : Traitement de la commande en cours, 2e : 2 file(s) copied), après le deuxième message (validez↵).

Ce programme vous permet de copier sur une disquette deux fichiers : (**ETAB06.REC et LAV2006.REC**)

Pour vérifier si la manipulation s'est déroulée correctement, il suffit de regarder (ne pas chercher à ouvrir ceux ci !) via l'explorateur Windows si les fichiers **ETAB06.REC et LAV2006.REC** figurent sous Disquette 31/2 (A:) (= sur la disquette que vous voulez nous retourner).

2 - ENVOI DES DONNEES PAR COURRIEL

Pour l'envoi des données par mail, les fichiers à mettre en pièce jointe sont : **ETAB06.REC et LAV2006.REC**

LISTE DES VARIABLES : données de l'établissement

Annexe

	Libellé	Type	Taille	Contenu	Valeurs autorisées	Commentaires
1	CODETAB	Numérique	4	Code de votre établissement	Attribué par le CClin Est au début de l'étude	Obligatoire
2	STATUT	Alphabétique	3	Statut de l'établissement	PUB, PSP, PRI	Obligatoire
3	TYPETAB	Alphabétique	3	Type de l'établissement	CHU, CH, LOC, MCO, SSR, SLD, MIL, PSY, CAC, HAD, DIV	Obligatoire
4	SHATOTAL	Numérique	9	Consommation de SHA pendant le 1er trimestre 2006	0 à 999999999	Obligatoire
5	JHOSPTOTAL	Numérique	9	Nombre de jours d'hospitalisation total pendant le 1er trimestre 2006	0 à 999999999	Obligatoire

LISTE DES VARIABLES : Fichier LAVMAIN

	Libellé	Type	Taille	Contenu	Valeurs autorisées	Commentaires
1	CODETAB	Numérique	4	Code de votre établissement	Attribué par le CClin Est au début de l'étude	Obligatoire
2	NUMFICHE	Numérique	4	Identification de la fiche	Automatique, à reporter sur la fiche papier	Obligatoire
3	SERVICE	Caractère	32	Code de votre service	Intitulé propre à votre établissement	Option
4	DATE	Date européenne	10	Date de l'observation		Obligatoire
5	PERIODE	Numérique	1	Période de l'audit	1=matin, 2=après midi, 3=nuit	Option
6	DISPECIA	Numérique	2	Code de la discipline (ou spécialité de service)	1 à 13	Obligatoire
7	FONCTION	Numérique	2	Fonction de la personne auditée	1 à 10	Obligatoire
8	ISOLEMENT	Numérique	1	Patient en isolement	1=septique, 2=protecteur, 3=Pas d'isolement	Obligatoire
9	PORTGANT	Numérique	1	Port de gants	1=gants poudrés,2=gants non poudrés, 3=Non	Obligatoire
10	OPPORT	Numérique	2	Opportunité	1 à 40	Obligatoire
11	HYGAVANT	Numérique	1	Hygiène des mains avant soin	1=simple, 2=hygiénique, 3=friction, 4=Non, 9=NSP	Obligatoire
12	HYGAPRES	Numérique	1	Hygiène des mains après soin	1=simple, 2=hygiénique, 3=friction, 4=Non, 9=NSP	Obligatoire
13	CHANGPAT	Numérique	1	Changement de patient après l'observation	1=Oui, 2=Non	Option

Annexe

Coordonnées des Antennes Régionales du CClin Est

Région	Antenne régionale		
	Intitulé	Responsable	Coordonnées
Alsace	Antenne régionale d'Alsace du CClin Est	Stéphane Gayet	ARALIN (Antenne Régionale d'Alsace de Lutte contre les Infections Nosocomiales) CHU, Hôpital civil 23, Rue de la porte de l'hôpital - BP 426 67 091 Strasbourg cedex Tél : 03 88 11 54 32 - Fax : 03 88 11 54 34 E-mail : gayet.stephane@chru-strasbourg.fr
Bourgogne	Antenne régionale de Bourgogne du CClin Est	Ludwig Serge Aho	Service d'épidémiologie et d'hygiène hospitalières Bât. Pôles des pathologies lourdes et des vigilances CHU, Hôpital d'Enfants 10 Bd Maréchal de Lattre de Tassigny 21079 Dijon cedex Tél : 03 80 29 33 94 - Fax : 03 80 29 34 97 E-mail : ludwig.aho@chu-dijon.fr
Champagne Ardenne	Resclin	Véronique Bussy Malgrange	RESCLIN CHU – Clinique de champagne 3 rue de l'université - 51100 Reims Tél : 03 26 78 94 91 Fax : 03 26 78 35 60 E-mail : resclin@chu-reims.fr
France Comté	Rfclin	Daniel Talon	RFCLIN Hôpital Saint Jacques 2, place Saint Jacques 25 030 Besançon cedex Tél : 03 81 21 89 30 - Fax : 03 81 21 89 31 E-mail : rfclin@chu-besancon.fr
Lorraine	Cellule Régionale d'Hygiène	Marie Françoise Blech	Cellule Régionale d'Hygiène Hôpital de Brabois, Rue du Morvan 54511 Vandoeuvre les Nancy Tél : 03 83 15 34 73 - Fax : 03 83 15 39 73 E-mail : mf.blech@chu-nancy.fr